



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN GOWA

**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
TAHUN 2017**

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL DEPAN	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. GAMBARAN UMUM SOP	2
A. Pengertian SOP.....	2
B. Manfaat SOP	2
C. Prinsip-Prinsip.....	3
D. Landasan Hukum.....	4
E. Jenis dan Tujuan SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan ...	4
F. Syarat dan Kriteria SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan	4
BAB III. SOP DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN	6
A. Identitas SOP.....	7
B. Flowchart SOP	8
C. SOP Setiap Aktivitas.....	

BAB I

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya dikenal dengan istilah SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa. Standar Operasional Prosedur merupakan serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah. SOP dimaksudkan untuk menghindari terjadinya bias/variasi yang ekstrim dalam proses pelaksanaan kegiatan yang apabila terjadi akan dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan. Jadi, dapat dikatakan bahwa SOP adalah perangkat atau instrumen sebagai penggerak organisasi / lembaga agar dapat berjalan dan berfungsi secara efektif dan efisien.

Dalam Organisasi Pemerintah, SOP biasanya diperlukan untuk menjadi pedoman penyelenggaraan kinerja pelayanan kepada publik/masyarakat. Pelayanan Publik dalam suatu organisasi dapat dilaksanakan secara optimal, apabila ketentuan administrasi terencana dengan baik yang didukung dengan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan serta adanya kemampuan pelaksana-pelaksana kegiatan yang memadai, sehingga dapat menarik simpati masyarakat sekaligus mendapat kepercayaan masyarakat tidak lain karena adanya motivasi dan partisipasi masyarakat pada kegiatan tersebut.

Saat ini Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa memandang bahwa SOP dapat memberikan kepastian gerak langkah/tindakan dan transparansi bagi stakeholder. Di samping itu bagi internal organisasi, SOP akan lebih memperjelas persyaratan dan target pekerjaan dalam format yang siap diimplementasikan pada pekerjaan, serta memberikan informasi dengan detail tentang berbagai hal yang diharapkan oleh organisasi dalam upaya mewujudkan visi dan misi yang harus dilakukan oleh pegawai sesuai situasi dan kondisi yang dihadapi.

BAB II

GAMBARAN UMUM SOP

A. Pengertian SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa yang melakukan.

B. Manfaat SOP

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya ;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas ;
3. Mengurangi efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya meningkatkan kompetensi pegawai.
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Sesuai tugas dan fungsinya, Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) guna lebih memfokuskan tujuan peningkatan pelayanan perencanaan pembangunan daerah bagi masyarakat yang meliputi penyediaan dokumen, data dan informasi perencanaan pembangunan daerah. Adapun manfaat SOP bagi Dinas Peternakan dan Perkebunan antara lain :

1. SOP menyediakan informasi mengenai sistematika penyediaan dokumen, data dan informasi tentang program dan kegiatan pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa.
2. Menyediakan informasi implementasi peraturan perundang-undangan sejalan dengan program dan kegiatan pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa.
3. SOP bermanfaat sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan pada Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa.
4. Mengurangi kesalahan dan kelalaian petugas.
5. Meningkatkan akuntabilitas.

C. Prinsip-Prinsip

1. Prinsip-prinsip penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

D. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
6. Perda Kabupaten Gowa Nomor .. Tahun 20.. tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Gowa.
7. Perbup Kabupaten Gowa Nomor Tahuntentang Tugas dan Fungsi Dinas Kehutanan Dan Perkebunan Kab. Gowa

E. Jenis dan Tujuan SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan

Dalam lingkup Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa, jenis SOP yang dilaksanakan adalah Pelayanan administrasi perencanaan pembangunan daerah. Sedangkan tujuan penetapan SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan adalah:

1. Memberikan kepastian dan pedoman bagi pegawai dalam proses pelaksanaan tugas.
2. Menunjang kelancaran tugas dalam hal pelayanan administrasi perencanaan pembangunan daerah.
3. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas aparatur.

F. Syarat dan Kriteria SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan

SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan secara umum termasuk SOP administratif, yaitu standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif. Selebihnya termasuk SOP teknis.

Selanjutnya, penyusunan SOP Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengacu pada peraturan perundang-undangan;
2. Ditulis dengan jelas, rinci dan benar;
3. Memperhatikan SOP lainnya; dan
4. Dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa yang memerlukan SOP memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Kegiatannya dilaksanakan secara rutin atau berulang-ulang;
2. Menghasilkan output tertentu; dan
3. Kegiatannya melibatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang/pihak.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar) dan format SOP dipengaruhi oleh tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOPnya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

A. Identitas SOP

Untuk mempermudah penyusunan tabel prosedur dibutuhkan langkah-langkah penyusunan tabel format SOP yang memuat beberapa item, sebagai berikut :






1. Nama SOP (nama prosedur yang di SOP kan).
2. Satuan Kerja (Nama SKPD).
3. Nomor Dokumen (nomor prosedur yang di SOP kan).
4. Tanggal pembuatan (tanggal pertama SOP dibuat).
5. Tanggal revisi (tanggal SOP direvisi).
6. Tanggal efektif (tanggal mulai diberlakukan).
7. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten.
8. Dasar hukum (peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur).
9. Keterkaitan (penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan).
10. Peringatan (penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan/tidak dilaksanakan. Peringatan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagi dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya).
11. Kualifikasi Personel (penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan).
12. Peralatan dan perlengkapan (penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan).
13. Uraian SOP (penjelasan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistimatis dari prosedur yang distandarkan) agar SOP terkait dengan kinerja, maka setiap aktifitas hendaknya mengindikasikan Mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input), dan outputnya.
14. Pencatatan dan pendataan (memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang distandarkan). Pencatatan dan pendataan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

B. Flowchart SOP

Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian Flowchart ini berupa flowcharts yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan.

Gambaran keterkaitan antara SOP dengan kinerja, terlihat pada setiap aktivitas yang mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat/Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima/Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP administratif adalah:

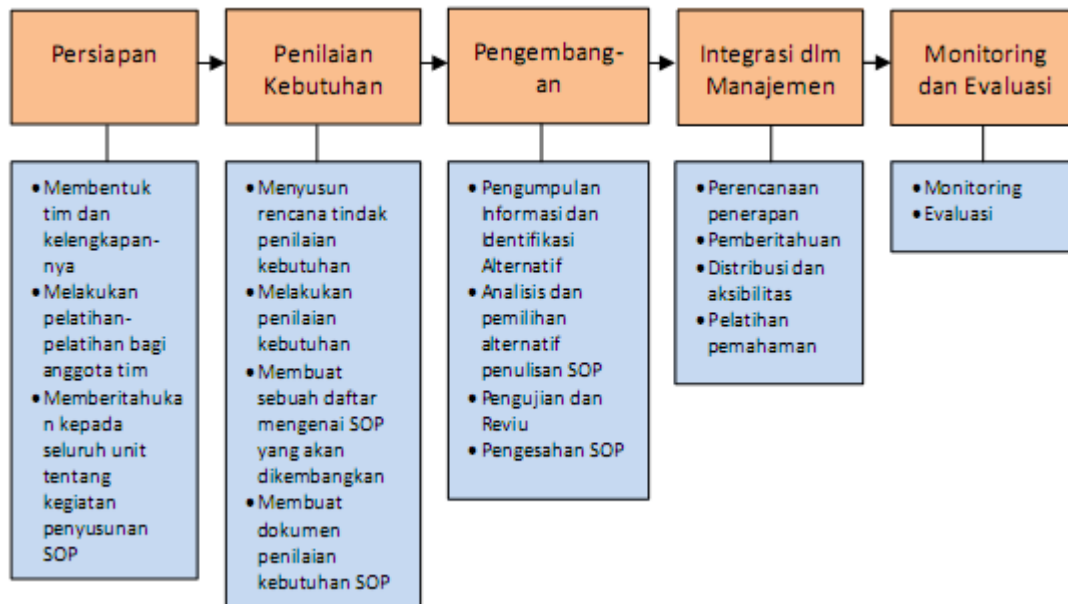
- 1) SOP administratif mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);

Siklus dan rincian tahapan penyusunan SOP Dinas Peternakan Dan Perkebunan Kabupaten Gowa masing-masing dapat diilustrasikan sebagaimana gambar berikut.

Gambar 1
Siklus Penyusunan SOP administratif Dinas Peternakan Dan Perkebunan














Gambar 2
Rincian Tahapan Penyusunan SOP Administratif Dinas Peternakan dan Perkebunan



C. SOP Setiap Aktivitas

Selanjutnya secara berurut ditunjukkan berbagai aktivitas yang telah disusun SOPnya dalam lingkup Dinas Peternakan dan Perkebunan Kabupaten Gowa (Keputusan dan lampirannya).

 PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN	Nomor SOP	21/SOP/DTK/VII/2017							
	Tgl Pembuatan	07 Juli 2017							
	Tgl Revisi								
	Tgl Efektif								
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001							
SEKSI PAKAN DAN TEKNOLOGI	Nama SOP	Pelaksanaan Cek Penerima Cek Lokasi (CPCL) calon penerima bantuan pakan ternak							
Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU NO.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 PP Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan minimal SMA/SMK Jurusan Peternakan								
Keterkaitan SOP Pembuatan SK Kepala Dinas	Peralatan/Perlengkapan Komputer/laptop Buku kerja Nota Dinas dan Lembar Disposisi								
Peringatan 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan CPCL calon penerima ternak bantuan pemerintah tidak berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1 Administrasi Kelompok 2 Jumlah ternak dan luas areal hijauan pakan ternak								
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasie	Tim CPCL	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan proposal kelompok dan mengurutkan berdasarkan prioritas tahun pengusulan dan kelengkapan proposal usulan					Proposal kelompok	10 Menit	Daftar kelompok prioritas	
2	Menyiapkan bahan kuisisioner, daftar kelompok yang akan di kunjungi dan tim CPCL					Daftar kelompok prioritas	10 Menit	Kuisisioner, Proposal	
3	Mengkoordinasikan dengan kelompok dan tim CPCL tentang jadwal kunjungan CPCL					Kuisisioner, Proposal	10 Menit	Kuisisioner, Proposal	
4	Mengunjungi lokasi CPCL dengan mengamati, menanyakan kondisi kelayakan kelompok calon penerima bantuan					Kuisisioner, Proposal	60 Menit	Kuisisioner & berkas yg lengkap	
5	Melaporkan kepada kasie hasil pelaksanaan CPCL					Kuisisioner & berkas yg lengkap	10 Menit	Laporan hasil CPCL	
6	Melakukan rapat dengan tim CPCL dalam penilaian kelayakan kelompok calon penerima bantuan pakan ternak					Laporan hasil CPCL	30 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
7	Melaporkan hasil penilaian kelompok calon penerima bantuan ternak kepada Kabid					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	5 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
8	Menelaah, memeriksa dan memberikan arahan untuk pembuatan SK Penetapan Kelompok Calon Penerima bantuan pakan ternak					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	5 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
9	Membuat draf SK Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Pakan Ternak					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	20 Menit	Draf SK Penetapan Kelompok yang akan ditandatangani Bupati	SOP Pembuatan SK Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN**

Nomor SOP	20/SOP/DTK/VII/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001

SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK	Nama SOP	Pelaksanaan Cek Penerima Cek Lokasi (CPCL) calon penerima bantuan ternak pemerintah
---	-----------------	--

Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU NO.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 PP Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan minimal SMA/SMK Jurusan Peternakan
--	---

Keterkaitan 1 SOP Pembuatan SK Bupati	Peralatan/Perlengkapan Komputer/laptop Buku kerja Nota Dinas dan Lembar Disposisi
---	---

Peringatan 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan CPCL calon penerima ternak bantuan pemerintah tidak berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1 Administrasi Kelompok 2 Jumlah ternak, kapasitas kandang dan luas areal hijauan pakan ternak
--	--



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasie	Tim CPCL	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan proposal kelompok dan mengurutkan berdasarkan prioritas tahun pengusulan dan kelengkapan proposal usulan					Proposal kelompok	10 Menit	Daftar kelompok prioritas	
2	Menyiapkan bahan kuisisioner berdasarkan jenis ternak, daftar kelompok yang akan dikunjungi dan tim CPCL					Daftar kelompok prioritas	10 Menit	Kuisisioner, Proposal	
3	Mengkoordinasikan dengan kelompok dan tim CPCL tentang jadwal kunjungan CPCL					Kuisisioner, Proposal	10 Menit	Kuisisioner, Proposal	
4	Mengunjungi lokasi CPCL dengan mengamati, menanyakan kondisi kelayakan kelompok calon penerima bantuan					Kuisisioner, Proposal	10 Menit	Kuisisioner & berkas yg lengkap	
5	Melaporkan kepada kasie hasil pelaksanaan CPCL					Kuisisioner & berkas yg lengkap	10 Menit	Laporan hasil CPCL	
6	Melakukan rapat dengan tim CPCL dalam penilaian kelayakan kelompok calon penerima bantuan ternak					Laporan hasil CPCL	30 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
7	Melaporkan hasil penilaian kelompok calon penerima bantuan ternak kepada Kabid					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	5 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
8	Menelaah, memeriksa dan memberikan arahan untuk pembuatan SK Penetapan Kelompok Calon Penerima bantuan ternak pemerintah					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	5 Menit	Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	
9	Membuat draf SK Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Ternak Pemerintah					Daftar Nilai Hasil CPCL Kelompok	20 Menit	Draf SK Penetapan Kelompok yang akan ditandatangani Bupati	SOP Pembuatan SK Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	19/SOP/DTK/VII/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001

SEKSI PERBIBITAN TERNAK	Nama SOP	Pelayanan Inseminasi Buatan pada Sapi/Kerbau
Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan minimal SMK Jurusan Peternakan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer/laptop 2 Buku kerja 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
Peringatan 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pelayanan inseminasi buatan tidak berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1 Identitas pemilik dan ternaknya 2 Kode straw	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Peternak	Inseminator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi Inseminator untuk menginseminasi buatan ternak sapi/kerbau miliknya			Sapi/kerbau birahi	5 Menit	Laporan sapi/kerbau birahi	
2	Melakukan persiapan pelaksanaan IB dengan menyiapkan bahan dan peralatan IB, memastikan kontainer berisi N2 cair yang cukup, memindahkan straw ke kontainer lapangan dan memastikan bahan dan alat siap digunakan			Laporan sapi/kerbau birahi	5 Menit	Alat dan bahan IB yang siap digunakan	
3	Mengunjungi peternak/ternak akan di IB			Alat dan bahan IB yang siap digunakan	10 Menit	Alat dan bahan IB yang siap digunakan	
4	Melakukan IB dengan menyiapkan Straw semen beku ke dalam gun inseminasi terlebih dahulu dan kemudian melakukan palpasi rektal			Alat dan bahan IB yang siap digunakan	30 Menit	Ternak yang sudah di IB	
5	Melakukan penanganan pasca IB dengan mencatat hasil pelaksanaan IB, membersihkan diri dan peralatan, memberikan saran dan edukasi pada peternak			Ternak yang sudah di IB	5 Menit	Catatan hasil pelaksanaan IB	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan IB ke Kasie			Catatan hasil pelaksanaan IB	5 Menit	Laporan hasil pelaksanaan IB	



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	15/SOP/DTK/VII/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan <u>SUHRIATI, SE., M.Si</u> Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001

SEKSI KESEHATAN HEWAN	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Visum
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU No.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 PP Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 4 PP Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Hewan 2. Memahami tentang penyakit dan pengobatan pada hewan 3. Memiliki Sertifikat Medik Veteriner 	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan 2 SOP Pengambilan Sampel 3 SOP Pemeriksaan Laboratorium 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Medik 2. Alat komunikasi 3. Buku kerja 4. Laptop 	
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Jika prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses penerbitan SKKH tidak berjalan lancar 	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Histori kejadian penyakit 2. Faktor-faktor penyebab penyakit 3. Pemeriksaan awal 4. Jumlah ternak yang terinfeksi dan rawan tertular 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasie/ drh	Medis/ Para- medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Visum					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Disposisi	
2	Menerima dan mencatat laporan kematian ternak dari petugas/masyarakat dan meneruskan laporan ke Kkepala Seksi					Surat Disposisi	10 Menit	Surat Disposisi, Cat. laporan	
3	Menugaskan petugas medis/paramedis kesehatan hewan ke lokasi kejadian kematian ternak					Surat Disposisi, Cat. laporan	120 Menit	Surat Tugas	
4	Melakukan anamnesa, pengamatan, pemeriksaan fisis dan pengambilan sampel ternak					Surat Tugas, Peralatan Medis	30 Menit	Catatan pemeriksaa n, Hasil Uji lab	
5	Memberikan diagnosa/diagnosa sementara penyebab kematian					Catatan pemeriksaan, Hasil Uji lab	15 Menit	Hasil Diagnosa	
6	Membuat laporan dan melaporkan ke Kepala Seksi					Hasil Diagnosa	10 Menit	Laporan Hasil Diagnosa	
7	Membuatkan draf Surat Keterangan Visum					Laporan Hasil Diagnosa	30 Menit	Draf Surat Keterangan Visum	
8	Menandatangani draft Surat Keterangan Visum					Draf Surat Keterangan Visum	10 Menit	Surat Keterangan Visum	
9	Mengarsipkan dan menyerahkan salinan Surat Keterangan Visum ke pemohon					Surat Keterangan Visum	10 Menit	Surat Keterangan Visum	



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	16/SOP/DTK/II/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001

SEKSI USAHA TERNAK	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Usaha Peternakan
Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan tumbuhan 3 UU NO.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kualifikasi Pelaksana 1 Pendidikan minimal SMK Jurusan Peternakan 2 Memahami aturan usaha peternakan	
Keterkaitan 1 SOP Pelayanan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan Berkas dari Badan Perijinan dan Pelayanan Terpadu	
Peringatan Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan rekomendasi tidak berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1 Syarat-syarat pendirian usaha peternakan 2 Kesesuaian lahan usaha 3 Persetujuan tetangga	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan penerbitan rekomendasi usaha peternakan						Surat Permohonan, Berkas dari Badan Perijinan dan Pelayanan terpadu	5 Menit	Surat disposisi, berkas permohonan	
2	Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat permohonan ke Kasie						Surat permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi surat	SOP Surat Masuk
3	Memeriksa berkas permohonan jika lengkap menugaskan staf melakukan peninjauan lapangan/lokasi usaha						Surat disposisi, berkas permohonan	10 Menit	Surat Tugas	
4	Melakukan peninjauan lapangan/lokasi usaha						Surat Tugas	120 Menit	Surat Laporan hasil peninjauan	
5	Membuat laporan hasil peninjauan lapangan/lokasi usaha dan melaporkan kepada kepala seksi						Surat Laporan hasil peninjauan lokasi	15 Menit	Laporan hasil	
6	Memeriksa laporan hasil peninjauan/lokasi usaha dan menugaskan staf membuat draf surat rekomendasi usaha						Laporan hasil	10 Menit	draf Surat Rekomendasi	
7	Membuat draf surat rekomendasi dan meneruskan ke kasie untuk diperiksa						draf Surat Rekomendasi	30 Menit	draf Surat Rekomendasi	
8	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kabid						draf Surat Rekomendasi	5 Menit	draf Surat Rekomendasi	
9	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kadis untuk ditandatangani						draf Surat Rekomendasi	5 Menit	draf Surat Rekomendasi	
10	Memeriksa dan Menandatangani lalu mengarahkan ke staf untuk distribusikan dan diagendakan						draf Surat Rekomendasi	10 Menit	draf Surat Rekomendasi	
11	Mengarsipkan dan menyerahkan salinan Surat Rekomendasi Usaha ke pemohon						draf Surat Rekomendasi	5 Menit	draf Surat Rekomendasi	



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN

Nomor SOP	18/SOP/DTK/VII/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan
	SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001

SEKSI USAHA TERNAK	Nama SOP	Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pemasukan Hewan/Ternak Antar Daerah
Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan tumbuhan 3 UU NO.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan minimal SMK Jurusan Peternakan	
Keterkaitan SOP Pemberian Rekomendasi Usaha Peternakan	Peralatan/Perlengkapan 1 Komputer/laptop 2 Buku kerja 3 Nota Dinas dan Lembar Disposisi	
Peringatan 1 Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan rekomendasi tidak dapat berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan 1 Nama dan alamat tujuan hewan/ternak (pribadi/instansi) 2 Jenis hewan 3 Kondisi Hewan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasie	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan penerbitan rekomendasi usaha peternakan						Surat Permohonan, SKKH dari daerah asal ternak	5 Menit	Disposisi surat	
2	Mencatat dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan jika lengkap diteruskan ke Kasie						Disposisi surat dan berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan yang sudah lengkap	
3	Memeriksa berkas permohonan dan menugaskan staf membuat draft surat rekomendasi pemasukan ternak						Berkas Permohonan yang sudah lengkap	10 Menit	draft Surat Rekomendasi	
4	Membuat draft surat rekomendasi dan meneruskan ke kasie untuk diperiksa						draft Surat Rekomendasi	30 Menit	draft Surat Rekomendasi	
5	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kabid						draft Surat Rekomendasi	5 Menit	draft Surat Rekomendasi	
6	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kadis untuk ditandatangani						draft Surat Rekomendasi	5 Menit	draft Surat Rekomendasi	
7	Memeriksa dan Menandatangani lalu mengarahkan ke staf untuk distribusikan dan diagendakan						draft Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Rekomendasi	
8	Mengarsipkan dan menyerahkan salinan Surat Rekomendasi Usaha ke pemohon						Surat Rekomendasi	5 Menit	Surat Rekomendasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PETERNAKAN DAN PERKEBUNAN**

Nomor SOP	17/SOP/DTK/VII/2017
Tgl Pembuatan	07 Juli 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Peternakan dan Perkebunan SUHRIATI, SE., M.Si Pangkat : Pembina TK. I NIP. 19660220 199603 2 001
SEKSI USAHA TERNAK	Nama SOP Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak Antar Daerah

Dasar Hukum 1 UU No. 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 2 UU No. 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan tumbuhan 3 UU NO.41 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan	Kualifikasi Pelaksana Pendidikan minimal SMK Jurusan Peternakan dan dokter hewan
--	--

Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan SOP Penerbitan SKKH	Peralatan/Perlengkapan Komputer/laptop Buku kerja Nota Dinas dan Lembar Disposisi Kendaraan Operasional
---	--

Peringatan Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka penerbitan rekomendasi tidak dapat dilakukan	Pencatatan dan Pendataan 1 Asal usul dan kepemilikan ternak 2 Umur ternak, jumlah dan jenis kelamin
--	--

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Kasie	Kasie Keswan/drh	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan penerbitan rekomendasi usaha peternakan							Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan	
2	Mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat permohonan ke Kasie							Surat permohonan, Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi surat	SOP Surat Masuk
3	Menelaah permohonan dan berkoordinasi dengan kasie keswan/drh untuk penerbitan SKKH							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
4	Menerbitkan SKKH dan menyerahkan ke kasie Usaha Ternak							Disposisi surat	120 Menit	SKKH	SOP Penerbitan SKKH
5	menugaskan staf membuat draft surat rekomendasi pengeluaran ternak							SKKH	10 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
6	Membuat draf surat rekomendasi dan meneruskan ke kasie untuk diperiksa							Draf Surat Rekomendasi	10 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
7	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kabid							Draf Surat Rekomendasi	5 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
8	Memeriksa draft rekomendasi usaha dan meneruskan ke kadis untuk ditandatangani							Draf Surat Rekomendasi	5 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
9	Memeriksa dan Menandatangani lalu mengarahkan ke staf untuk distribusikan dan diagendakan							Draf Surat Rekomendasi	5 Menit	Draf Surat Rekomendasi	
10	Mengarsipkan dan menyerahkan salinan Surat Rekomendasi Usaha ke pemohon							Surat Rekomendasi	5 Menit	Draf Surat Rekomendasi	